

ZARZĄDZENIE NR 77/22 WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 12 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Duszniki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referenta ds. informatyki w Urzędzie Gminy Duszniki.

2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. informatyki w Urzędzie Gminy Duszniki, w następującym składzie:

- Roman Boguś – Wójt Gminy Duszniki /Przewodniczący Komisji/,
- Tadeusz Zimny – Zastępca Wójta Gminy Duszniki /Członek Komisji/,
- Danuta Dolemba-Parzybut – Sekretarz Gminy Duszniki /Członek Komisji/.

§ 3. Komisja rekrutacyjna funkcjonuje do czasu sporządzenia i podpisania protokołu z rekrutacji przez wszystkich członków Komisji.

§ 4. Komisja rekrutacyjna działa zgodnie z wewnętrzną procedurą określoną w regulaminie naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze tj. zgodnie z Zarządzeniem Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009 r. z zachowaniem następującego harmonogramu:

- 1) do dnia **22 sierpnia 2022 r. do godz. 17:00 przyjmowanie** ofert od kandydatów,
- 2) do dnia **24 sierpnia 2022 r.**
 - a) sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru jako spełniających warunki formalne,
 - b) przesłanie pism do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań podstawowych, o odrzuceniu ich kandydatury,

3) do dnia **29 sierpnia 2022 r.** uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

§ 5. Do dnia 31 sierpnia 2022 r. kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach naboru oraz zostanie zamieszczone ogłoszenie o rezultacie naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dusznikach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Roman Boguś

WÓJT GMINY DUSZNIKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. informatyki

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie o profilu informatycznym;
- 3) spełnienie warunków określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość zasad zabezpieczeń baz danych i infrastruktury technicznej,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, ePUAP, itp.),
- 3) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery, doświadczenie i umiejętności administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się i chęć poznawania nowych technologii IT.

II. Zadania wykonywane na stanowisku :

1. Sporządzenie aktualnej inwentaryzacji systemów aplikacji i sprzętu oraz prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów, licencji, certyfikatów itp.
2. Utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu, Gminnego Zespołu Oświatowego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Komunalnego Zakładu Budżetowego.
3. Usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych.
4. Konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego.
5. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
6. Wykonywanie i weryfikacji kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, archiwizowanie zbiorów.
7. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
8. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu.
9. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych.
10. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych i Rady Gminy.
11. Pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych,
12. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach BIP i e-PUAP,
13. Przygotowanie Urzędu do wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów.
14. Wydawanie opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
15. Obsługa procedur związanych z ochroną danych osobowych,
16. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy,
17. Wykonywanie zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej, w tym m.in.:
 - 1) wprowadzanie otrzymywanych informacji na stronę Biuletynu i oznaczanie czasu ich udostępniania,

- 2) koordynowanie procesu tworzenia i obiegu dokumentów i informacji podlegającej publikacji,
- 3) przekazywanie właściwemu ministrowi ds. administracji publicznej informacji publicznych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu,
- 4) prowadzenie dziennika służącego odnotowywaniu zmian treści informacji publicznej udostępnianej w Biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione.

18. Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za obsługę administracyjną rady gminy, w tym przetwarzanie uchwał do publikacji do formatu XML.

19. Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy,

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen-40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę.

2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę.

3. Rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie i na terenie Gminy.

4. Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Duszniki w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Duszniki.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Duszniki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje.

2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.

3. Kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu.

4. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:

- 1) „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),

- 2) „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
- 3) „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
- 4) „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22 sierpnia 2022 r. do godz. 17:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. informatyki w Urzędzie Gminy Duszniki”** (z uwzględnieniem adresu zwrotnego), w Urzędzie Gminy w Dusznikach ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Duszniki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko „Referent ds. informatyki” . Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

5. Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

REKRUTACJA - INFORMACJA o przetwarzaniu danych osobowych

I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Duszniki Roman Boguś, wykonujący swoje zadania za pomocą Urzędu Gminy Duszniki, z siedzibą przy ul. Sportowej 1 w Dusznikach, 64-550 Duszniki. Dane kontaktowe: tel. 61 29 19 075, urząd@duszniki.eu.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw za pomocą poczty elektronicznej na adres admin@duszniki.eu lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, Art. 9 ust. 2 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w przypadku szczególnych kategorii danych, Art. 10 RODO w zakresie oświadczenia o niekaralności, natomiast w przypadku dodatkowych danych podanych przez kandydata – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych.

IV. Odbiorcy danych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III dane osobowe nie są udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Nie przekazujemy danych poza teren Polski, UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. III, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VII. Przysługujące prawa:

W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych

- c) prawo do usunięcia danych, o ile nie występują przesłanki wyłączające zastosowanie tego prawa
- d) ograniczenia przetwarzania danych
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- h) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody.

Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw należy skierować żądanie pisemnie pod adres: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki lub drogą elektroniczną na adres urząd@duszniki.eu.

Ważne! Informujemy, że przed realizacją uprawnień będziemy musieli zidentyfikować osobę wnoszącą żądanie.

VIII. Informacja o źródle pochodzenia i wymogu/dobrowolności podania danych

Dane uzyskane od osoby, której dotyczą. Podanie danych jest konieczne do wypełnienia obowiązku ciążącego na administratorze. W przypadku dodatkowych danych przekazanych na podstawie zgody osoby, podanie danych jest dobrowolne i może być w dowolnym momencie wycofane.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Informujemy, że co do zasady nie stosujemy podczas przetwarzania danych osobowych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

RODO: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1).